因應嚴重傳染性疾病等特殊緊急狀態
辦公場所公務人力分流應變措施參考原則

110.7.6

一、目的

(一)為因應嚴重傳染性疾病擴散特殊緊急狀態，各機關（構）在維持核心業務持續運作，以及降低公務同仁辦公場所內群聚感染規模，特就辦公場所公務人力分流等應變措施，訂定本項規劃與執行的參考原則。

(二)遇天災或其他特殊緊急狀態時，各機關得參考本項原則。

二、應變措施小組

(一)各機關應成立應變小組

1、由主任秘書擔任召集人，督導、綜理機關人力運用及辦公場所應變措施等事宜。

2、各單位由副主管(或相當層級)以上人員擔任小組成員，負責處理機關各項應變措施規劃、協調與推動執行工作（各單位建議分工表如附表 1）。

(二)各機關規劃人力分流辦公的應變措施，包括實施彈性辦公時間、替代辦公場所（分區、異地辦公）、居家辦公或其他措施。

三、實施方式及規劃原則

(一)通案原則

各機關面對嚴重疫情等特殊緊急狀態下，應積極採行各項有助於減少公務人力移動和群聚的措施，除下列彈性辦公時間、替代辦公場所、居家辦公三項作法外，如屬非急迫或必要性會議（含跨機關間會議），應延期或暫停召開，如需立即召開者，應以視訊或數位等非實體方式

進行為原則。公務機關辦理的各項訓練，如非法定且無法延期者，實體課程應延期、暫停或改採數位方式辦理。

(二)彈性辦公時間

各機關得視業務性質、工作地點、公共運輸密集狀況、服務時段所需現場人力等，或依中央流行疫情指揮中心（以下簡稱指揮中心）或行政院人事行政總處（以下簡稱人事總處）建議，啟動擴大彈性辦公時間。

(三)替代辦公場所（分區、異地辦公）

1、各機關平日應規劃預備辦公場所，作為替代或分區之辦公場所，並將執行職務必要之設備、工作環境、安全及衛生防護措施及資通安全納入考量，且事前執行危害辨認，適時告知公務同仁工作環境。

2、各機關得就疫情嚴重程度，或依據指揮中心建議，自行實施不同規模的替代辦公場所，並確認替代辦公場所內硬體設施及資（通）訊設備可用（靠）性。

3、同一單位同仁，應分流在不同替代辦公場所工作。

(四)居家辦公

1、機關先行決定適用業務範圍

(1)與防疫、執法治安、緊急救援、警消、醫療院所或其他關鍵必要性公務等直接相關機關，以及需 24 小時運作的關鍵直接服務業務，應繼續維持充分人力於辦公場所或替代辦公場所工作。

(2)其他業務性質的服務機關，得視所需維持對外服務量能程度及業務基本運作，以及疫情傳播嚴重程度等，或依指揮中心或人事總處建議，動態調整採行不同人力規模的居家辦公。

2、機關設定適用居家辦公同仁的參考標準

(1)適用對象應包括機關內部各類型公務同仁，適用同仁名單，以及採行期間等事宜，經機關首長或授權之主管人員同意之。機關業務委外派駐的工作人員，視業務性質，一併納入規劃實施。

(2)各機關宜先就業務性質考量，如屬毋須與民眾面對面接觸或需使用特殊設備、自主性高、機密性低之同仁，或經機關審酌適合居家辦公之同仁，均可列為優先適用對象。

(3)赴辦公地點所需路程數（跨縣市或同一縣市）或公共運輸狀況，以減少長途程移動的人流，可列為優先適用對象。

(4)本人、配偶或直系血親因身心障礙或重大傷病、本人懷孕或照顧 12 歲以下子女，或其他機關認為適宜的情形，均可列為優先適用對象。

(5)指揮中心或人事總處就實施居家辦公如有特定建議時，應依循辦理。

3、工作設備（含軟體）提供、安裝與維護或建置

(1)各機關應確保居家辦公公務資訊交換之安全性（如避免使用公共免費 WiFi、多人共用設備【含網咖、圖書館公共場所開放性電腦等】、應安裝防毒軟體等）。

(2)各機關得視經費及業務需要，以購（租）方式提供居家辦公者符合資通安全規定之電子通訊設備、辦公文具物品等。

四、替代辦公場所同仁的辦公時間、差勤管理事項，均依各機關差勤規範辦理。

五、居家辦公同仁的差勤管理

(一)居家辦公者，每日上班時數 8 小時，每週工作總時數 40 小時。辦公時間內應保持即時聯繫，除獲准請假外，未經主管許可不得外出；上班期間如須請假，應以電話向直屬主管口頭申請並經同意後，辦理請假手續。

(二)出勤紀錄可輔以電腦資訊或電子通訊設備協助記載（如：以遠端網路方式登入差勤系統打卡、APP、通訊軟體或其他可供稽核出勤紀錄之工具等），以作為實際執行職務時間認定依據。

(三)居家辦公者以不加班為原則，如有緊急案件須經各單位主管事先覈實指派後，始得申請加班。

六、居家辦公同仁的工作規範

(一)各機關應告知居家辦公者工作內容、時間、地點等工作規範。

(二)居家辦公者應使用符合資通安全之通訊設備或軟體，於上班時間內保持即時聯繫通訊管道暢通。

(三)居家辦公者視各機關業務情形，將每日業務執行情形及進度確實登載於工作日誌（如附表 2），並按日傳送直屬主管，直屬主管應覈實審核後每週陳報單位主管。

(四)其他

1、居家辦公者對於工作中所涉之敏感性、機密性資料，應善盡保密義務，並使用符合資通安全之軟、硬體設備及網際網路，防止資訊外流，確保資通安全。

2、居家辦公者應配合業務、防疫、天災或其他特殊緊急狀態需要，隨時調整返回辦公場所辦公。

3、如有違反工作規範及保密責任者，應依相關規定懲處或

負賠償責任。

七、機關的資通安全管理

(一)各機關應依資通安全管理法及其子法相關規定，建構安全的網路資訊傳輸機制，重要公文書或資料應加密處理或以加密隨身碟存取，防止資訊外流。另應加強網路監測作業，預防網路惡意入侵行為，確認實施對象端及機關端間之網路資訊傳輸安全，以確保資通安全。

(二)各機關緊急重要案件應予備份並另行存放，善用資通訊設備，以因應局部辦公場所如被隔離，支援人員仍得於該期間即時銜接業務，賡續公務處理。

(三)各機關應實施帳號與密碼等身分識別控管作業，避免其他人員濫用或誤用。

(四)各機關於同仁申請借用電腦或行動裝置等設備歸還後，應進行必要檢查與掃毒，始可完成歸置。

(五)各機關同仁自行整備電腦或行動裝置，須通過機關之資通安全檢測及要求，始得連入機關資通訊環境。替代辦公場所或居家辦公結束後，應將相關公務資料從自行整備之設備中完整刪除。

附表 1

110.7.6

因應特殊緊急狀態應變措施建議分工表

單 位	任務
人事單位	1、彙整應變期間人力配置事宜，包含人員分組原則、職務代理名冊、備援人力班表、名單（含分區、異地及居家辦公)與聯絡方式(手機、電子郵件）等，並隨時更新。 2、向同仁宣達應變期間差勤管理及工作規範相關事宜。 3、製作應變期間緊急連絡電話表或即時通訊群組，建立緊急通報系統。
秘書（總務）單位	1、應變期間辦公場所分配事宜。 2、應變期間公文處理相關事宜。 3、確認各辦公場所硬體設施(如電話、傳真等）可用性。 4、應變期間所需物資之採購。 5、辦公場所消毒作業。 6、隔離或封鎖區域之動線規劃及管制。
資訊單位	1、應變期間資（通）訊設備及資安管控事宜。 2、確認各辦公場所資（通）訊設備（如網路、電腦等）可用性。 3、裝設機關（構）重要人員辦公場所視訊傳輸設備。 4、規劃居家辦公資訊服務相關事宜。 5、確認備份資料存放點及分類保存方式。 6、規劃居家辦公資料之完整性、可用性及機敏性事宜
主計單位	應變期間相關經費運用之支援事宜。
政風單位	應變期間機關維安事宜。
各單位	1、盤點單位內核心業務及確認可暫緩辦理業務。 2、依照人員分組原則，盤點單位之人力配置，排定職務代理名冊、備援人力班表、名單(含分區、異地及居家辦公)與聯絡方式(手機、電子郵件）等，並隨時更新。

單 位	任務
	3、經檢視後，如該項業務具特殊專業性，難覓替代人力，機關（構）應立即安排少部分人員輪班，以利必要時，實施人員之替補。 4、各單位使用社群軟體自行建立即時溝通管道。 5、確保分區、異地及居家辦公業務資料之一致性。

居家辦公工作日誌（範本）

時間： 年 月 日 填表時間：

單位：	**職稱：**	**姓名：**
本日工作內容		
工作項目	執行情形	工作進度說明
		□超前進度 □符合進度 □進度落後
申請人	單位簽章	
	科長 主管 核稿	

說明：居家辦公期間內應將每日業務執行情形及進度確實登載於工作日誌，並按日傳送直屬主管，直屬主管應覈實審核後每週陳報單位主管。